

Sección 4: Guía para Completar los Formularios de los Informes Anuales

Todas las empresas medianas y grandes del Condado de Montgomery están obligadas a presentar un Reporte Anual de Reciclaje y Reducción de Desechos (conocido como el “Informe Anual”). Además, las empresas pequeñas pueden estar obligadas a presentar un formulario si el DSWs así lo requiere.

El propósito del Informe Anual es brindar al Condado información sobre cuánto y qué clase de materiales las empresas están reciclando cada año calendario. El Informe Anual también brinda al Condado información sobre la reducción de desechos y las prácticas de compra de materiales reciclados en las empresas que residen en el Condado de Montgomery. El Condado acopiará toda la información y la enviará al Estado de Maryland, según lo exige el Acta de Reciclaje del Estado de Maryland.

Para determinar la cantidad anual de materiales que su empresa recicla y la disposición de sus desechos, haga el favor de consultar a su(s) compañía(s) de recolección. Su recolector debe ser capaz de brindarle a usted toda la información que necesite para completar el Informe Anual. Si su(s) empresa(s) de recolección no puede darle esta información, usted deberá estimar las cantidades utilizando la Guía de Contenedores de Reciclaje y Estimados de Capacidad de Reciclaje que se encuentra en la Sección 7 (del Manual del Reglamento de Reciclaje para Empresas del Condado de Montgomery).

El Condado recomienda actualizar estos datos mensualmente y hacer los totales cuando usted esté preparando su Informe Anual. Solicite a su empresa de recolección un informe mensual del tonelaje (recibos de peso) juntamente con la factura por sus servicios.

Si su empresa está ubicada en un establecimiento con inquilinos múltiples, el administrador o propietario puede presentar un Informe Anual en su nombre como parte del servicio a su empresa. Sin embargo, es su responsabilidad asegurarse que el administrador haya presentado correctamente el Informe Anual. Esto significa que el Informe Anual debe nombrar específicamente a su empresa y proveer la siguiente información: nombre de la persona con quien contactarse en el sitio, el número de empleados y los pies cuadrados ocupados por su empresa. Si su empresa tiene diferentes oficinas localizadas dentro del Condado, usted puede presentar un Informe Anual único, que incluya todas las localidades. No obstante, usted debe especificar las direcciones, contactos en el sitio, número de empleados, y pies cuadrados ocupados por su empresa en cada sitio.

Los Informes Anuales serán revisados, controlados y auditados por el Condado a través de evaluaciones en el sitio. El Condado les enviará una nota a las empresas indicando la tasa de reciclaje calculada en base a los datos provistos en el informe.

Fechas para presentar el Informe Anual de Reciclaje y Reducción de Desechos en las Empresas:

Los informes anuales que cubren el año calendario previo vencen como sigue:

- **Empresas grandes** (250 o más empleados en el sitio): antes del **1° de febrero**
- **Empresas medianas** (100-249 empleados en el sitio): antes del **1° de marzo**
- **Empresas pequeñas** (menos de 100 empleados en el sitio): Inicialmente se vencen en un plazo de 60 días luego de recibir una requisitoria por escrito para presentar un informe anual a DSWs. De esa fecha en adelante, cada año, las pequeñas empresas deben preparar y presentar sus informes antes del **1° de marzo**.
- **Dueños de propiedades de establecimientos de múltiples inquilinos:** antes del **1° de marzo**

Tenga en cuenta: La falta de presentación de un informe anual al Condado es una violación de clase B, sujeta a una multa de al menos \$100.00.

GUÍA PASO A PASO PARA PRESENTAR LOS INFORMES ANUALES

Estas instrucciones explican lo que se debe presentar en cada sección del Informe Anual.

ITEMS EN LA PÁGINA 1

Nombre de la Empresa

Brinde el nombre legal completo de su empresa. Todas las empresas, incluyendo establecimientos de salud, oficinas gubernamentales (Federales, Estatales y Locales), escuelas privadas y públicas y organizaciones sin fines de lucro, están obligadas a presentar el Informe Anual.

Dirección Postal

Provea el número de la oficina o suite, la dirección de la calle, el nombre del edificio, la ciudad y el código postal de su empresa. Si usted tiene una dirección postal diferente, adjúntela.

Número de Teléfono

Brinde el número telefónico de su empresa, incluyendo el código del área.

Persona a Contactar en el Programa de Reciclaje

Brinde el nombre completo del empleado de su empresa que estará disponible para que el personal del Condado le haga preguntas sobre este Informe Anual.

Correo Electrónico de la Persona de Contacto:

Proporcione al correo electrónico de la persona del contacto, según sea aplicable.

Montgomery County SORRT Program

101 Monroe Street, 6th floor ■ Rockville, MD 20850 ■ (240) 777-6400 ■ www.montgomerycountymd.gov/recycling

Página de Internet de la Empresa:

Proporcione a la página del Internet del empresa, según sea aplicable.

Relación con la Empresa para la cual este Informe está Siendo Completado

Marque el casillero que indica si usted está haciendo el informe para la empresa mencionada anteriormente o en representación de otra empresa.

Haga una Lista de las Empresas Cubiertas por este Informe Anual

Si usted está preparando este informe representando a otra empresa (por ejemplo el administrador de la propiedad en representación de sus inquilinos), provea el nombre de la empresa, el nombre de la persona a contactar en el sitio, la dirección y el teléfono de la empresa, el número de empleados, y los pies cuadrados ocupados por la empresa. Adjunte una página por separado cuando sean más de seis empresas las representadas.

Agencia Gubernamental

Si usted pertenece a una agencia gubernamental, marque el tipo de oficina de gobierno que corresponda. Si ninguna de estas categorías es aplicable, detalle el tipo de autoridad para la cual usted opera.

Número de Empleados

Brinde el número total de empleados a tiempo completo en este sitio en particular. Un empleado está definido como una persona que trabaja 20 horas o más semanales, por más de seis meses durante un año calendario. Si este Informe Anual está siendo presentado por varios locales de su empresa, provea el número total de empleados cubiertos por este Informe Anual y además provea el número de empleados que trabajan en cada local, incluyendo este detalle en una página por separado.

Total de Pies Cuadrados del Espacio Ocupado en el Edificio

Provea el total de pies cuadrados que su empresa ocupa en este sitio en particular. Si este Informe Anual está siendo presentado para múltiples locales de su empresa, provea el total de los pies cuadrados del espacio ocupado por todas las empresas cubiertas bajo este Informe Anual y también provea los pies cuadrados individuales ocupados por cada empresa en cada localidad—incluyendo este detalle en una página por separado.

Total de los Acres del Área Verde, si fuera aplicable

Sin considerar quién es el encargado del mantenimiento, del lugar donde su edificio esta localizado informe el total de acres que estén cubiertos por vegetación, ya sea grama, jardines ornamentales, árboles o matorrales. Si el edificio está localizado en un área urbana del Condado (por ejemplo Bethesda, Silver Spring), que tiene áreas verdes limitadas y su empresa está completamente rodeada por asfalto, veredas, etc. indique NINGUNO.

ITEMS EN LA PÁGINA 2

Informe Anual para el Año Calendario Anterior

Esta es la parte del Informe Anual en la cual usted puede detallar la cantidad de materiales que su empresa ha reducido o reciclado durante el año calendario anterior. Estos materiales identificados en la columna de la izquierda incluyen todos los que deben ser reciclados.

Año: Indique el año por el cual este Informe Anual está siendo presentado.

PRIMERA COLUMNA

Cantidad Recolectada en el Año Calendario Anterior

Brinde el número total de libras por cada material que su empresa ha recolectado para reciclaje en el año calendario anterior. Si las cantidades que le han sido provistas por su recolector no son en libras, por favor consulte la Sección 7 en la Tabla de Conversión de Volúmenes/Pesos del Reglamento del Manual para Reciclaje de Empresas en el Condado de Montgomery.

Si su empresa recicla el papel según el tipo, en vez de mixto, indique por favor los tipos específicos de papel que se recolectan separadamente para reciclar. Por ejemplo, si su empresa recicla en forma separada papel blanco de oficina, indique la cantidad de papel blanco reciclado y la cantidad de papel mixto reciclado. Tenga en cuenta que, si son generados, se deben reciclar todos los productos de papel enumerados bajo la definición de papel mixto en la Sección 7 del Manual de Reglas de Reciclaje del Condado de Montgomery.

Si su empresa tiene un contrato con una compañía de destrucción de documentos para triturar papeles confidenciales, indique por favor la cantidad de papel triturado reciclado con papeles de oficina de las categorías blanco o mixto.

Si su programa recolecta envases de comida y de bebida (latas de aluminio, latas de acero y hojalata, botellas plásticas y botellas y jarros de vidrio) mezclados, indique esa información en la línea de “contenedores mezclados”. En la línea correspondiente a cada tipo de envase individual recolectado de manera mezclada (por ejemplo, vidrios y aluminio), escriba “ver línea de contenedores mezclados”. Para más información ver Materiales Reciclables - Lista de Definiciones en la Sección 7 de este manual, para una descripción de cada tipo de material.

Bajo el rubro residuos del jardín (también llamado poda de jardín), marque con un círculo el tipo de desecho de jardín (por ejemplo, si es césped cortado, maleza, hojarasca, otros recortes) que su empresa recicla. Recuerde que el desecho de jardín es uno de los materiales que se exige reciclar si su empresa lo genera en el lugar. Sin considerar si su empresa, el administrador/ propietario o un jardinero ornamental contratado está a cargo de cortar el césped, elaborar el compost o acarrearlo a una compostera, es usted quien debe completar la información sobre cómo se reciclan los desechos del jardín.

SEGUNDA COLUMNA

Brinde el Número y Tamaño de los Contenedores de Recolección y el Número de Recolecciones Mensuales

Brinde el número total de los contenedores centrales de recolección para cada material, incluyendo canastas grandes, cajas, cestos, recipientes rodantes, compactadores rodantes y no rodantes, una descripción del tamaño de los contenedores centrales, y la frecuencia mensual en que estos contenedores son recogidos. Por ejemplo “cantidad cinco (5) contenedores rodantes de 30 pies cúbicos, recogidos tres veces por mes”, escribiéndolo en la columna contigua a Cartones Corrugados significa que su empresa tiene 5 contenedores de 30 pies cúbicos en los cuales los cartones corrugados están localizados y centralizados, y estos contenedores son vaciados por la compañía de reciclaje tres veces por mes. Usted deberá verificar el tamaño del contenedor y el horario de recolección con la compañía que provee los servicios de recolección, la cuál podría ser la compañía del servicio de mantenimiento y limpieza, la compañía de reciclaje o su propio administrador de la propiedad.

Informe sobre el número de contenedores al costado de los escritorios utilizados por sus empleados solamente si su empresa no tiene ningún otro contenedor de recolección central en su sitio. (Esto se aplicaría solamente a aquellas empresas cuyo administrador de la propiedad o el personal de mantenimiento y limpieza recolectan los materiales para ser reciclado de cada oficina o lugar de trabajo y consolidan los materiales con otras empresas o inquilinos).

TERCERA COLUMNA

Nombre y Número de Teléfono de la Compañía Transportadora/Recolectora de Materiales

Informe el nombre completo y el número de teléfono (con el código del área) del recolector autorizado responsable de acarrear cada material al establecimiento de reciclaje. Si su misma empresa transporta el material al centro de reciclaje, indique “Uno mismo” en el espacio provisto y documente el nombre completo del establecimiento que recibe el material y número de teléfono (con el código del área). Si su empresa envía los materiales reciclables de vuelta a una central de almacenaje, por favor escriba “Devuelve” anotando la dirección y el número de teléfono del sitio que recibe su reciclaje.

Bajo la categoría de Desechos Sólidos para Disposición, indique el nombre completo y el número de teléfono (con el código del área) del recolector autorizado responsable de la disposición de la basura de su empresa.

CUARTA COLUMNA

Programa de Reducción de Desechos

El reglamento requiere que su empresa recicle y reduzca la cantidad de desechos que van a las instalaciones de eliminación, con la meta de disminuir el desecho sólido destinado a eliminarse al menos 50% por año, sea por volumen o por peso. Por lo tanto, es importante que informe cualquier tarea de reducción de desechos que su empresa haya realizado. Enumere el/los material(es) para los cuales la empresa ha implementado un programa de reducción de la fuente, y en una página separada, brinde detalles de la técnica implementada y sus resultados. Incluya información sobre la manera en que la empresa capacitó a los empleados acerca del programa de reducción de desechos.

QUINTA COLUMNA

Marque la Casilla si Requiere un Formulario de Exención

Si su empresa no puede reciclar cualquiera de los materiales de las ocho categorías requeridas, ponga una marca en el/los casillero(s) correspondiente(s) al material o los materiales de manera tal de obtener un Formulario de Solicitud de Exención. Una vez que se haya recibido su solicitud, DSWS le dará un Formulario estándar de Pedido de Exención para que sea presentado al DSWS, y después determinar una visita al sitio. Los pedidos de exención serán juzgados con el siguiente criterio (1) el reciclado de los materiales impone un costo excesivo debido al aumento en los gastos de reciclado en relación con lo que habitualmente cuesta disponer de los materiales (2) la falta de disponibilidad en el mismo sitio o sitios cercanos de un lugar para preparar y almacenar estos materiales para su posterior reciclaje; (3) la no disponibilidad de mercados para este material de reciclaje específico.

NOTA: Si usted no genera alguno de los ocho materiales requeridos, escriba "NO GENERA", en el espacio para esos materiales.

No deje ningún espacio en blanco sin dar una explicación. Esto evita demoras en la aprobación de su Informe Anual, o la necesidad de conversaciones adicionales entre usted y el Condado.

Materiales Voluntarios para Reciclar, Reutilizar o Ser Devueltos a las Fuentes

Elabore una lista de otros materiales que su empresa recicla, reutiliza o reduce a través de un programa de reducción de la fuente, tales como: papel mezclado, chatarra, cartuchos de tinta, etc.

LÍNEA DE ABAJO

Desechos sólidos para disposición solamente

Provea la cantidad de desechos sólidos que fue eliminada durante el año calendario para el cual usted está presentando este informe. Su recolector puede darle esta información. Identifique el número total y el tamaño de los contenedores utilizados para almacenar los desechos sólidos para disposición (basura), el número de recolecciones por mes y el nombre del recolector que acarrea los desechos sólidos de su empresa a la instalación donde se depositan los desechos. Por ejemplo, 1 contenedor rodante de veinte pies cúbicos x 4 veces por mes. Si usted deja esta información en blanco, el DSWS se pondrá en contacto con usted para determinarla.

Línea para Firmas

La persona que prepara el Informe Anual deberá firmar el formulario y escribir su nombre y el nombre de la empresa. Además, un directivo de la empresa responsable de fiscalizar el cumplimiento con todos los reglamentos deberá firma el formulario y escribir su nombre.

ÍTEMS DE LA PÁGINA 3

Información Requerida

Brinde información sobre el progreso en las tareas de reducción y reutilización de desechos llevadas a cabo, así como una descripción de las tareas del administrador de la propiedad o de la empresa para capacitar a los inquilinos y/o empleados sobre el programa de reciclaje. También provea información sobre las actividades para obtener y comprar productos reciclados que haya puesto en marcha su empresa.

Copias del Informe Anual

Por favor, haga copias del formulario en blanco para que usted registre este informe. Se puede encontrar una versión en la página “web” de SORRT en www.montgomerycountymd.gov/recycling. Usted también puede llamar por teléfono al DSWS al (240) 777-6400 para recibir una copia por correo.

Por favor tome nota: El incumplimiento en presentar un informe anual es una violación de Clase B sujeta a una multa de al menos \$100.00.

INFORME ANUAL DEL RECICLAJE Y REDUCCIÓN DE DESECHOS DE LA EMPRESA

Véase el Manual de Reglas de Reciclaje para las Empresas en el Condado de Montgomery como guía para hacer el reciclaje y completar su Informe
Enviar el Informe completo a: Division of Solid Waste Services, Attn: SORRT, 101 Monroe Street, 6th floor, Rockville, MD 20850

Las Empresas que presentan este Informe Anual deben brindar:

Nombre de la Empresa: _____

Correo Postal: _____

Número de Teléfono: _____

Nombre de la Persona de Contacto y Cargo: _____

Correo Electrónico de la Persona de contacto: _____

Página de Internet de la Empresa: _____

¿Cuál es su relación con la(s) empresa(s) para la(s) cuál(es) se está presentando este Informe Anual?
(Marque el casillero que corresponda a la descripción apropiada)

- Presento el informe de mi empresa sólo para la dirección antes indicada.
- Soy el **Administrador de la Propiedad**, que presenta el informe por uno o más inquilino(s) de la propiedad en un solo sitio. *Si la dirección del edificio ocupado por su(s) inquilino(s) es diferente de la dirección antes citada, suministre la dirección del edificio ocupado por su(s) inquilino(s) que incluye este Informe:* _____
- Oficinas Centrales de la Empresa, que se presentan para localidades múltiples de la empresa en el Condado. *Suministre la dirección de cada localidad cubierta por este informe.*
- Soy un Recolector que presenta el informe por mi cliente. (NOTA: Un solo Informe Anual por cliente). *Suministre el nombre de la empresa, la dirección, el nombre del contacto y el número de teléfono del cliente para el cual se presenta este informe.*
- Otros. Explicar la relación: _____

HAGA UNA LISTA DE LAS EMPRESAS INCLUIDAS EN ESTE INFORME ANUAL, SI CORRESPONDE.

NOMBRE DE LA EMPRESA Y PERSONA DE CONTACTO EN EL SITIO	NÚMERO DE TELÉFONO y DIRECCIÓN	NÚMERO DE EMPLEADOS	PIES CUADRADOS
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(Adjuntar una página separada por empresas adicionales).

Si es Agencia del Gobierno, marque lo que corresponda: Condado Estatal Federal Otros: _____

Número total de empleados incluidos en este Informe: _____ (Se considera a empleados a las personas que trabajan 20 o más horas por semana por más de 6 meses en un año calendario).

Total de pies cuadrados de espacio del edificio cubiertos por este Informe: _____ Pies Cuadrados.

Total de los acres de espacios verdes (jardinería ornamental y área de césped) cubiertos por este Informe, si corresponde: _____ Acres

PARA USO SÓLO DE DSWS – NO ESCRIBA DEBAJO DE ESTA LÍNEA

APROBACIÓN DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE DESECHOS SÓLIDOS: _____ **Fecha:** _____

ESTADO DE LA EXENCIÓN: _____ **TASA ACTUAL DE RECICLAJE:** _____

TASAS DE RECICLAJE ANTERIORES: _____

Montgomery County SORRT Program

101 Monroe Street, 6th floor ■ Rockville, MD 20850 ■ (240) 777-6400 ■ www.montgomerycountymd.gov/recycling

MATERIAL (Marcar con un círculo donde corresponda)	CANTIDAD RECOLECTADA EN EL AÑO CALENDARIO ANTERIOR – INFORME EN LIBRAS/AÑO (Véase la Tabla de Conversión de Volumen-Peso en su Manual, si es necesario)	NÚMERO Y TAMAÑO DE LOS CONTENEDORES CENTRALES DE RECOLECCIÓN* Y NÚMERO DE RECOLECCIONES POR MES, SI SON DIFERENTES DE LOS QUE SE PRESENTARON ANTES	NOMBRE Y NÚMERO DE TELÉFONO DE LA COMPAÑÍA QUE TRANSPORTA/ MANEJA LOS MATERIALES	PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE DESECHOS	MARQUE EL CASILLERO SI RECLAMA UN FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXENCIÓN**
MATERIALES REQUERIDOS PARA RECICLAJE, REUTILIZACIÓN O SER REDUCIDOS EN LA FUENTE DE ORIGEN					
PAPEL MIXTO:	Pounds/Yr.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAPEL BLANCO DE OFICINA	Pounds/Yr.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARTÓN CORRUGADO	Pounds/Yr.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERIÓDICOS	Pounds/Yr.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATERIALES MEZCLADOS:	Pounds/Yr.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LATAS DE ALUMINIO	Pounds/Yr.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LATAS DE ACERO/HOJALATA	Pounds/Yr.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BOTELLAS PLÁSTICAS (CUELLO ANGOSTO)	Pounds/Yr.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BOTELLAS Y ENVASES DE VIDRIO	Pounds/Yr.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DESECHO DE JARDÍN Hojas Hierbas Maleza	Pounds/Yr.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÁRBOLES DE NAVIDAD	Pounds/Yr.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHATARRA	Pounds/Yr.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATERIALES VOLUNTARIOS PARA RECICLAJE, REUTILIZACIÓN O REDUCIDOS EN LA FUENTE (adjuntar lista de otros materiales según sean necesarios)					
MATERIAL:					N/A
MATERIAL:					N/A
DESECHOS SÓLIDOS PARA DISPOSICIÓN SOLAMENTE—DEBAJO DE ESTA LÍNEA					
DESECHOS SÓLIDOS PARA ELIMINACIÓN (Basura)	Pounds/Yr.			N/A	N/A

* Enumere los Tipos de Contenedores. ** DSWS se pondrá en contacto con usted para una inspección del Sitio y darle un Formulario de pedido de Exención

Firma de la Persona que Completa el Formulario

Fecha

Nombre Impreso del Signatario y Nombre de la Empresa

Certifico aquí, como Funcionario de la Empresa, que soy el responsable de asegurar el cumplimiento del Reglamento de Reciclaje del Condado 15-04AM correspondiente, el cual exige que mi empresa recicle y brinde la información al respecto, y también soy el responsable de confirmar que el plan antes citado se implementará de acuerdo con el correspondiente programa.

Firma del Oficial de la Empresa Responsable

Fecha

Imprimir el Nombre del Signatario

**REQUERIMIENTOS DE REDUCCIÓN/REUTILIZACIÓN DE DESECHOS Y
CAPACITACIÓN QUE SE DEBEN INCLUIR EN EL INFORME ANUAL
DE RECICLAJE DE LAS EMPRESAS**

Describa el progreso en la reducción de desechos y los intentos de reutilización que haya hecho su empresa, con el objetivo de disminuir la cantidad de desechos que genera.

Describa los intentos de instruir a sus inquilinos (si el informe es presentado por el administrador de la propiedad) o empleados sobre el programa de reciclaje vigente. Los ejemplos incluyen, pero no está limitados a: boletines, recordatorios por correo electrónico, talleres de entrenamiento, etc.
